

## Lineamiento General de Uso de Fondos IEEE

20200406

La organización del IEEE, está basada en unidades organizativas (OU) quienes pueden recibir fondos del IEEE y/o generar fondos por las diversas actividades que realizan.

En Perú, a la fecha, la Sección Perú del IEEE (en adelante Sección) es la OU autorizada por IEEE para tener cuentas bancarias y recibir los fondos provenientes para todas las OU de Perú. Además, la Sección es la entidad legal y tributaria ante el estado peruano responsable de declarar y pagar los impuestos aplicables.

Para este propósito la Sección lleva un control de los saldos que cada OU tiene en donde registra los ingresos y gastos de cada OU. Este control se lleva en un listado denominado Centro de Costos por lo que cada OU tiene un código (acrónimo) de centro de costos.

Para cumplir con las instrucciones del IEEE con las leyes peruanas, es necesario llevar un registro del uso de fondos que son los ingresos y gastos de las OU, para lo cual se han establecido estos lineamientos.

En general los ingresos de cada OU están compuestos por los rebates (fondos que vienen de IEEE), eventos y proyectos; y los gastos son para la realización de eventos y materiales para proyectos.

Para atender los gastos, dependiendo del tipo de gasto, las OU tienen tres maneras de desembolso de sus fondos: Pago Directo, Reembolso y Fondo Fijo a Rendir

**Pago Directo:** Se emplea cuando se requiere que la Sección pague directamente la factura a un proveedor

**Reembolso:** Previsto para cuando alguien de la OU ha pagado, tiene el comprobante de pago y requiere que se le reembolse por este gasto.

**Fondo Fijo a rendir:** Considerado para gastos en efectivo, la Sección asigna un fondo a una persona para los gastos autorizados y luego hace la rendición.

### A. DESEMBOLSOS

Lineamientos para utilización de fondos

#### 1. Requisitos y Autorizaciones

- El uso de fondos debe estar relacionado con alguna actividad o proyecto alineado con la visión y misión de la IEEE
- Los gastos, deberán haber sido anunciados previamente y contar con la aprobación respectiva.
- La Sección Perú solo negará el uso de los fondos para los gastos en el caso que:
  - No hayan sido anunciado con anticipación
  - No correspondan a la misión y visión del IEEE
  - No estén alineados al concepto de gastos inteligentes (Smart expenses) aprobados por la Sección Perú.

#### 1.1 Fondos de las Unidades Organizativas (OU)

- La OU debe de estar constituida y en modo activa
- Deberán ser solicitados por el Chair
- Todas las OU tendrán asignado un centro de costo en la tesorería de la Sección Perú, quien reportara periódicamente o a la solicitud el chair y/o tesorero el saldo actual
- En caso sea aplicable, el evento, actividad o proyecto, deberá estar registrado y ser reportado en vtools y contar con un plan de trabajo / presupuesto

#### 1.1.1 Para el caso de los Fondos de las Ramas Estudiantiles

- La Rama debe estar constituida
- La Rama debe contar con presidente electo
- La Rama deberá haber presentado su plan de trabajo

- 1.2 Fondos para Eventos / Proyectos
  - El evento/proyecto debe haber sido presentado previamente a la Sección y debe haber sido aprobado y registrado.
  - Todos los ingresos relacionados con el evento / proyecto deben ser depositados en las cuentas de la Sección Perú, no estando permitido en ninguna condición el uso de las cuentas personales para recaudación de fondos de los miembros, del público, de auspiciadores u otras fuentes
  - Para que el organizador haga uso de estos fondos recaudados del evento/proyecto y/o existentes, se requiere contar con la solicitud de la persona o comité designado y presentado previamente como responsable de solicitar los fondos.
  - En el caso se prevea contratar con algún proveedor montos superiores a S/. 1,000 se debe de redactar por escrito un acuerdo o contrato con términos y condiciones que incluyan cláusulas ante un incumplimiento o cancelación del acuerdo. Estos textos deberán contar con la aprobación previa de la Sección.
  
2. De la solicitud
  - 2.1 En el caso de Ramas Estudiantiles
    - Será cursada por e-mail por el presidente de la rama
    - Se dirigirá al CAI (Centro de Atención IEEE – [informes@ieee.org.pe](mailto:informes@ieee.org.pe)). Con copia al Chair y al Treasurer de Sección Perú
    - Se mantendrá en copia al Section Student Activities Chair (SSAC). El SSAC deberá opinar de ser caso
  - 2.2 En el caso de OU, Eventos
    - Será cursada por e-mail por la persona o comité designado
    - Se dirigirá al CAI (Centro de Atención IEEE – [informes@ieee.org.pe](mailto:informes@ieee.org.pe)). Con copia al Chair y al Treasurer de Sección Perú
  
3. De la facturación
  - Los datos para facturación serán los que se indican  
20502206134 - SECCION PERU THE INSTITUTE OF ELECTRICAL AND ELECTRONICS ENGINEERS INC.  
AV. REPUBLICA DE CHILE NRO. 284 INT. 204 URB. STA.BEATRIZ LIMA - LIMA - JESUS MARIA
  - En caso de contratar algún servicio afecto a detracción (monto superior a S/ 700) considerar
    - o En caso de reembolso: si el pago se hace por el 100% el proveedor deberá autodetrarse y esta constancia deberá ser presentada conjuntamente con la factura
    - o En caso de pago directo: Sección efectuará la detracción
  - Tomar en consideración que en caso opten por pago directo al proveedor se le deberá solicitar el pago a 7 días (a fin de poder gestionar administrativamente el pago)
  - En caso la factura no sea electrónica, es necesario que se haga llegar la factura original a la Sección Perú
  - En caso el gasto sea por gastos de alimentación, la factura/boleta deberá ser emitida de manera detallada (no solo por consumo) y no se deben de considerar bebidas alcohólicas (Salvo excepción al tratarse de una actividad social que sea razonable y previamente autorizada)
  
4. Pago Directo
  - 4.1 Se remitirá la solicitud adjuntando la factura detallada y los siguientes datos del proveedor:
    - o Razón Social
    - o Número de RUC
    - o Banco y número de Cuenta corriente indicando Código Interbancario
    - o Contacto y Correo electrónico
    - o En caso las facturas no sean electrónicas se deberá hacer llegar la factura original a Sección Perú (podría ser de manera posterior a la solicitud)
  
  - 4.2 Sección Procederá a efectuar la transferencia correspondiente informando de esta mediante el mismo correo electrónico

4.3 Pago Directo para Pasajes (tickets electrónicos)

4.3.1 Para el caso de cobertura del total del pasaje

La cobertura total significa que será reconocido el 100% del monto total del pasaje (mediante cualquier modalidad de obtención de fondos: compra directa, reembolso)

4.3.1.1 Reserva de pasaje y pago en línea a cargo de Sección Perú

- Se deberá indicar en la solicitud los datos que se indican:
  - o Línea aérea
  - o Número de vuelo ida y vuelta
  - o Fecha y hora
  - o Nombre Completo
  - o DNI
  - o Teléfono y correo electrónico
  - o Nombre de persona de contacto en caso de emergencia
- Sección o la agencia de viajes proveedora de este servicio procederá a reservar, pagar el ticket indicado y lo remitirá al solicitante

4.3.1.2 Reserva de pasaje por parte del solicitante y pago en línea por parte de Sección

- El solicitante deberá reservar su vuelo según lo aprobado
- Deberá solicitar factura con los datos de Sección Perú
- Deberá indicar en la opción de pago: pago en línea
- Remitirá a Sección el ticket de compra y Sección se encargará del pago y envío del ticket al solicitante

5. Reembolso

5.1 Se remitirá la solicitud de reembolso adjuntando las facturas y/o liquidación de gastos sustentados con facturas o recibos según sea el caso. En caso las facturas no sean electrónicas se deberá hacer llegar la factura original a Sección Perú (podría ser de manera posterior a la solicitud)

5.2 Las facturas deberán ser emitidas dentro del mes de reembolso.

5.3 Se indicarán los siguientes datos de la persona que recibirá el reembolso, que deberá ser miembro de la rama estudiantil:

- DNI, fotocopia
- Banco y número de Cuenta indicando Código Interbancario
- Tipo y moneda de la cuenta (tipo: ahorros, cuenta corriente, cuenta maestra)

5.4 Sección Procederá a efectuar la transferencia correspondiente informando de esta mediante el mismo correo electrónico

5.5 Pasajes Tickets electrónicos

5.5.1 Cobertura parcial del pasaje

La cobertura parcial significa que será reconocido un porcentaje (que será determinado por quien autorice el pago) del monto total del pasaje (mediante cualquier modalidad de obtención de fondos: compra directa, reembolso)

5.5.1 Reserva y pago de pasaje por parte del solicitante

- Comprobante de pago: en esta modalidad de reembolso parcial no es obligatorio que la factura sea emitida a nombre de Sección, se aceptarán los comprobantes (puede ser boleta) que se presenten siempre y cuando consignen el nombre del pasajero.
- Se deben seguir las indicaciones para solicitud de Reembolso
- Se debe indicar claramente en la solicitud el porcentaje a ser reembolsado

6. Fondo fijo a rendir

- En caso la compra a realizar lo amerite se podría solicitar un fondo fijo a rendir que obedecerá a la presentación de un presupuesto específico y servirá para efectuar compras que requieren sean efectuadas en efectivo
- A fin de otorgar este fondo el Chair de la OU o responsable designado deberá remitir:

- o DNI, fotocopia
- o Banco y número de Cuenta indicando Código Interbancario

- Sección Procederá a efectuar la transferencia correspondiente informando de esta mediante el mismo correo electrónico
- La rendición del importe otorgado deberá efectuarse en los siguientes 15 días hábiles (3 semanas) contados a partir del día siguiente que el dinero haya ingresado en la cuenta de destino, salvo acuerdo previo.

## B. IDENTIFICACION DE INGRESOS Y EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO

### 1. INGRESOS

- Todos los ingresos por pagos de los participantes, auspiciadores u otros, deben de ser recaudados en las cuentas bancarias que sección pone a disposición o por el sistema de cobro de otros medios de pago
- Todos los ingresos serán registrados y reportados en el formato "liquidación"

#### 1.1 Fondos Recaudados en cuentas de Sección

- Sección Perú (el PM asignado) remitirá periódicamente (cada dos días) los ingresos percibidos en las cuentas corrientes a fin de que éstos puedan ser identificados mediante el número de transacción y fecha de la misma

##### **Banco de Crédito del Perú**

Moneda **SOLES**

Cuenta Corriente

**191-1850478-0-95** BCP

**00219100185047809550** CCI

##### **Banco de Crédito del Perú**

Moneda **DOLARES**

Cuenta Corriente

**191-1191456-1-17** BCP

**00219100119145611757** CCI

#### 1.2 Ingresos por plataforma/pasarela de pagos (actualmente Culqi)

- Sección Perú (el PM asignado) remitirá periódicamente (cada dos días) los ingresos percibidos en la plataforma a fin de que éstos puedan ser identificados mediante los datos del depositante
- Para reportar estos ingresos
  - Se debe tomar en cuenta que el importe abonado se verá afectado por el descuento de los gastos por el uso de plataforma, este monto es que se considerará como ingreso (Abono menos descuentos)
  - Se deberán registrar ambos importes: abono sin descuentos y abono menos descuentos

#### 1.3 Ingresos en efectivo

- En caso se recaude dinero en efectivo en el evento, éste debe ser depositado en las cuentas de la Sección Perú.
- Estos ingresos deberán ser también identificados y anexados al "Detalle de Ingresos y facturación"

### 2. EMISION DE COMPROBANTES DE PAGO POR INGRESOS

- Todos los ingresos serán facturados (boleta o factura)
- Tener en cuenta que en la liquidación el 18% del IGV de Ventas (Facturas y boletas emitidas) será descontado de los ingresos para ser neteado con las compras
  - Información referencial sobre el tratamiento del IGV (18%)
    - Las boletas o facturas que se emiten (Ventas) así como las boletas o facturas que se reciben (Compras) se desagregan en:

- Valor de Venta (VV)
  - IGV
  - Importe Total (IT)
- De este modo como ejemplo una factura/boleta por S/ 200 se desagrega de la siguiente manera:
    - VV 169.49, IGV 30.51, IT 200

**2.1 EMISION DE COMPROBANTES - INGRESOS POR DEPOSITOS EN CUENTA / PLATAFORMA DE PAGO**

- Por los ingresos que se reciben se emitirán comprobantes de pago
- A fin de proceder con la facturación, en el formato de liquidación donde se detallan los ingresos se deberá:
  - Indicar si se requiere Boleta ó Factura
    - En caso de Boleta, indicar el número de DNI
    - En caso de Factura, indicar el número de RUC y nombre de la institución en caso difiera de la persona
  - Indicar un correo electrónico para proceder con el envío del comprobante directamente desde la plataforma de SUNAT

**2.1 EMISION DE COMPROBANTE DE PAGO (FACTURA) PREVIO AL INGRESO EN CUENTAS**

- En caso alguna entidad les solicite la emisión de una factura para poder gestionar el pago internamente, se solicita:
  - El responsable deberá remitir un correo de solicitud indicando:
    - RUC
    - Razón social
    - Monto a facturar (indicando si es incluyendo o no IGV)
    - Descripción de la facturación
    - E-mail de la persona de contacto (para envío de la factura desde la plataforma de SUNAT)
  - En el caso que solicitaran una boleta, deberá informar el número de DNI en lugar del RUC
  - Sección emitirá la factura la misma que será enviada al responsable para que siga los trámites administrativos hasta concluir con la cobranza (ingreso del importe en cuentas de Sección)

**B. SUSTENTACION DE INGRESOS Y GASTOS**

- Se utilizará el formato de Liquidación el mismo que deberá estar firmado por el responsable
  - Ingresos
    - Se completarán los formatos de identificación de ingresos según sea el caso:
      - En cuentas de Sección
      - En plataforma de pagos
      - En efectivo
  - Gastos
    - Se detallarán los gastos incurridos
    - Se anexarán las facturas/boletas de compras debidamente numeradas
      - En caso las facturas/boletas sean manuales estas deberán ser entregadas
- Una vez aceptada la liquidación por parte de Sección y obtenido el balance, éste será informado al Responsable